

庁内業務可視化によるDX推進事業について

DX戦略本部事務局

1 目的

行政事務の効率化を図るため、令和4年度業務量調査で可視化した業務量データを活用し、業務フロー等を他県と比較・分析することにより、新たなシステムの導入、既存システムの機能改善や連携強化など業務の電子化、自動化等を推進する。

2 事業概要

令和6年度は、各部局等（知事部局の10部局及び教育委員会）が自ら業務改善を目指す業務を22業務選定し、ワークショップ形式の実践研修を開催する。

なお、令和5年度においては、紙の使用量が多いなど職員の高負荷となっている業務（16業務）や各部局自らが業務改善を目指す業務（14業務）について、別紙一覧のとおり30業務選定し実践研修を行った。

実践研修の内容

- 実践研修委託先
株式会社ガバメイツ（令和4年度業務量調査・実践研修、令和5年度実践研修の受託事業者）
- 実践研修内容
 - ・業務量調査によって生成された業務手順書の整備（業務手順書への情報追加、他県と比較するための業務手順粒度整理など）
 - ・業務手順書の他県との比較分析（業務時間、業務フロー、システムやツールの導入状況など）
 - ・改善検討箇所の選定、検討（課題・問題抽出 → 原因追究 → デジタルソリューションによる改善策検討）
 - ・業務改善計画の作成（予算要求に向けた部・課内のプレゼン資料等として改善計画を作成）

3 スケジュール

- | | |
|--------|--|
| 令和6年5月 | 各部局等自らが業務改善を目指す業務の選出、（調整後）研修対象業務を選定 |
| 7月 | ワークショップ形式による業務改善実践研修を実施（1回当たり11業務を1日で開催） |
| 8月～ | 各部局ごとにデジタルソリューションの実装に向けた取組
（必要に応じ、DX推進アドバイザーやデジタルマッチングボックスAKITAを活用） |
| 10月～ | （各部局において必要に応じ）令和7年度当初予算要求 |

令和5年度業務改善研修成果一覧

NO.	部局名 【課所名】	事務（作業）概要	課 題	デジタルソリューション	デジタル以外のソリューション
				内容（実施時期：予算計上年度）	内容（実施時期）
1	総務部 【人事課】	職員の健康診断における受診管理、結果通知、事後指導の実施	<ul style="list-style-type: none"> ● 健康診断結果等が紙で納品されているため、発送等の取扱いに多くの時間、労力を要している ● 会計年度任用職員について、健康診断の本人同意確認や受診勧奨に労力を要しているほか、年度途中で採用された職員が健康診断の対象者から漏れやすいことが課題となっている 	<ul style="list-style-type: none"> ● 地共済が管理・運用する既存の健康管理システムの改修等を検討（令和7年度） ● 精密検査受診結果報告様式の電子ファイル配布及び受領（令和6年度） ● 会計年度任用職員の情報活用支援システム利用による本人同意確認や受診勧奨（デジタル政策推進課に要望） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 地方職員共済組合資格届を活用した会計年度任用職員の健康診断要否判断の実施（令和6年度）
2	総務部 【広報広聴課】	知事印の公印使用承認に係る事務	<ul style="list-style-type: none"> ● 電子決裁導入後も知事印の使用承認が紙で行われているため、非効率等になっているほか、照合時に起案ミスや施行文の誤りによる差し戻しが発生している 	<ul style="list-style-type: none"> ● 公印使用承認を文書管理システム上で運用（令和6年度） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書主任等を対象とした公印使用承認研修の実施（令和6年度）
3	総務部 【広報広聴課】	簿冊の引継から公文書館への引渡に係る文書事務	<ul style="list-style-type: none"> ● 令和9年度に電子文書を公文書館に引き継ぐため、受け皿となるシステムを構築する必要がある。 ● 文書管理システムから公文書館に電子文書を引き渡す仕組み等を整える必要がある ● 簿冊の引継、引渡に2度確認作業が発生しており、多くの時間、労力を要している 	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書管理システムからの電子文書引渡に対応した公文書館システムの構築（令和7～8年度） ● 文書管理システムから公文書館に電子文書を引き渡す仕組みの検討（令和6～7年度） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 広報広聴課書庫のあり方を検討（令和6～7年度）
4	総務部 【総合県税事務所】	不動産取得税（承継取得分）の課税事務	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員が登記情報をシステムに手入力しているため、多くの時間、労力を要している ● 調定の際、隣接地の課税情報の統合や特例措置の減額が手作業のため、多くの時間を要している ● 職員が納税通知書の封入及び名寄せを行っているため、多くの時間、労力を要している 	<ul style="list-style-type: none"> ● 次期税務電算システムにおいて、市町村からの登記情報を電子データで受領し、自動入力する機能の導入を検討（令和6年度） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 納税通知書の封入作業の外部委託（令和6年度）
5 13	健康福祉部 【障害福祉課】 秋田地域振興局 【福祉環境部】	自立支援医療受給者証の交付事務	<ul style="list-style-type: none"> ● 現在のシステムには、受給者証の自動付番や有効期間のチェック機能が無いほか、電子公印等に対応していないため、多くの時間、労力を要している 	<ul style="list-style-type: none"> ● 受給者証の自動付番や有効期間のチェック機能、電子公印等に対応した新システムの導入（令和6年度） 	

NO.	部局名 【課所名】	事務（作業）概要	課 題	デジタルソリューション	デジタル以外のソリューション
				内容（実施時期：予算計上年度）	内容（実施時期）
6	健康福祉部 【保健・疾病対策課】	指定難病患者に対する医療費助成の審査及び受給者証の発行	● 申請時に提出する書類が多く、不備や誤りが多い。また、窓口での対応時間が長い傾向にある	● ホームページへのFAQの掲載 (令和6年度)	● 各保健所への申請審査の権限委任 (令和7年度)
16	秋田地域振興局 【福祉環境部】		● 申請窓口である保健所及び受給者証を発行する本庁での審査に多くの時間を要している ● 中核市である秋田市への受給者証交付事務の権限移譲が進んでいない	● 申請書の作成を支援するフォーム・システムの導入 (令和7年度)	● 秋田市への権限移譲促進による業務区分の明確化 (令和7年度)
7	健康福祉部 【医務薬事課】	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律第36条の4第1項の規定に基づく登録販売者試験に関する事務	● 願書の受付窓口である保健所及び受験者票を作成する本庁での審査に多くの時間を要している	● 令和6年度より国で運用予定の「国家資格等情報連携・活用システム」と県システムの連動を見据えたAI-OCR及びRPAを活用した申請データ入力自動化 (令和7年度)	● 提出時の不備をセルフチェックする提出書類チェックシートを導入 (令和6年度)
14	秋田地域振興局 【福祉環境部】		● 職員が紙での申請情報をシステムに手入力しているため、多くの時間、労力を要している ● 合格書への知事印の押印に労力がかかっている		
8	健康福祉部 【医務薬事課】	毒物・劇物及び麻薬に関すること	● 申請の受付窓口である保健所及び受験者票を作成する本庁での審査に多くの時間を要している	● 登録販売者試験と同様のシステムを使用しているため、同時期でのAI-OCR及びRPAを活用した申請データ入力自動化 (令和7年度)	● 提出時の不備をセルフチェックすることが可能な提出書類チェックシートを導入 (令和6年度)
15	秋田地域振興局 【福祉環境部】		● 職員が紙での申請情報をシステムに手入力しているため、多くの時間、労力を要している ● 合格書への知事印の押印に労力がかかっている		
9	生活環境部 【環境整備課】	県外産業廃棄物を県内で処分するための搬入事前協議	● 協議案件が多いため、時間、労力を要している	● 作業効率化に向けたシステムの改修 (随時実施)	
10	出納局 【会計課】	支出命令書等審査事務	● 支出命令書等の記載漏れや記載内容誤りなどの確認、審査に多くの時間を要している	● 令和8年度運用開始予定である新財務会計システムに入力誤りなどの事務ミスを防止するため、禁則処理などのエラーチェック機能の搭載を検討 (令和5年度)	
12	秋田地域振興局 【総務企画部】				
11	教育庁 【教職員給与課】	市町村立小中学校の会計年度任用職員例月報酬支出事務	● 報酬支出時の根拠書類（出勤簿等）が紙媒体であるため、そのやりとり及び内容確認に多くの時間、労力を要している	● データ抽出ソフトを活用して、勤務状況を電子データ上で点検 (令和5年度)	

NO.	部局名 【課所名】	事務（作業）概要	課 題	デジタルソリューション	デジタル以外のソリューション
				内容（実施時期：予算計上年度）	内容（実施時期）
17	総務部 【財政課】	予算編成作業	<ul style="list-style-type: none"> ● 予算見積書に前年度比や増減理由など確認事項の記載ができないため、ヒアリング等に多くの時間を要している ● 財政課長等への要求内容説明が紙媒体で行われており、資料の印刷や保管などに多くの時間とスペースが取られている 	<ul style="list-style-type: none"> ● 令和8年度運用開始予定である新予算編成システムにおいて、予算見積書記載事項の見直しを検討（令和6年度） ● 要求内容説明資料を電子化、共有するとともに、資料上にメモを電子保存できるシステムを導入（令和6年度） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 予算要求課に対する積算内容等の定型様式化を検討（令和6年度）
18	企画振興部 【市町村課】	住民基本台帳ネットワークシステムの管理事務	<ul style="list-style-type: none"> ● 総務省やJ-LIS等からの通知を市町村に周知するのに時間を要している 	<ul style="list-style-type: none"> ● RPAを活用したメールの自動回覧（令和6年度） 	
19	あきた未来創造部 【あきた未来戦略課】	ふるさと納税寄附金の受入等事務	<ul style="list-style-type: none"> ● 寄附申込完了メールの保存及び文書管理システムでの收受登録に多くの時間と労力を要している 	<ul style="list-style-type: none"> ● RPAを活用したメールのPDF保存及び文書管理システムでの收受登録の自動化（令和6年度） 	
20	観光文化スポーツ部 【観光戦略課】	観光地点パラメータ調査事務	<ul style="list-style-type: none"> ● 調査票が紙媒体であり、回答内容の確認や集計に多くの時間を要している 	<ul style="list-style-type: none"> ● タブレットを使用したWebアンケートの導入（令和5年度） 	
21	健康福祉部 【健康づくり推進課】	国民健康・栄養調査及び県民健康・栄養調査事務	<ul style="list-style-type: none"> ● 調査員への依頼や使用機器の準備に多くの時間と労力を要している ● 調査員等への調査実施方法の周知に時間を要している 	<ul style="list-style-type: none"> ● 調査員及び使用機器保管場所のデータベース化（令和6年度） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 調査作業手順を標準化（令和6年度）
22	生活環境部 【温暖化対策課】	あきたクリーンパートナーの活動報告掲載事務	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動報告を紙媒体で提出する団体もあり、システムへの情報入力に多くの時間、労力を要している ● 団体毎に活動の時期や頻度が異なるため、活動報告のウェブサイト掲載に多くの時間、労力を要している 	<ul style="list-style-type: none"> ● 秋田県電子申請・届出サービスの活用による活動報告の電子届出対応（令和5年度） ● RPAを活用したウェブサイト掲載データ作成の自動化を検討（令和6年度） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動報告提出時期の規定化を検討（令和6年度）
23	農林水産部 【農業経済課】	農業近代化資金に関する相談対応事務	<ul style="list-style-type: none"> ● 資金事務の取扱に関し、地域振興局を介した電話相談等が多く、その対応や回答作成、質疑応答内容の記録に多くの時間と労力を要している 	<ul style="list-style-type: none"> ● FAQや質疑応答のデータベース化及び検索機能を活用した情報共有による業務の効率化（令和7年度） 	

NO.	部局名 【課所名】	事務（作業）概要	課 題	デジタルソリューション	デジタル以外のソリューション
				内容（実施時期：予算計上年度）	内容（実施時期）
24	産業労働部 【産業政策課】 【デジタルイノベーション戦略室】	想定問の作成・更新作業	● 想定問が紙媒体であるため、作成・更新内容の確認に多くの時間、労力を要しているほか、その配布に大量の紙が消費されている	● 行政事務用パソコンのモバイル化を見据えた想定問のファイル統合及び電子データ化（令和6年度）	● 想定問の記載項目を共通化（令和6年度）
25	建設部 【道路課】	道路事故損害賠償事務	● 道路事故の原因となる不具合箇所の早期発見が課題 ● 示談に向けて作成する書類に重複する記載内容が多く、整合確認に多くの時間を要している	● 車載カメラ映像のAI解析による舗装健全度のデジタルマッピング化により道路パトロールを効率化（令和6年度） ● エクセルを用いた複数書類への自動転記（令和5年度）	
26	出納局 【財産活用課】	県有建物火災共済加入更新等事務	● 火災共済加入掛金の算出にあたり、公有財産管理システムと建物共済システムのデータ突合等に多くの時間と労力を要している	● RPAを活用した火災共済加入掛金計算の自動化（令和5年度）	
27	教育庁 【総務課】	公立高等学校等入学者選抜に関する事務	● 志願手続きが紙媒体であるため、出願から合格発表までの事務処理に多くの時間、労力を要している ● 入学検定料の納付が県証紙のみのため、購入先や購入時間が限られており、利便性が課題となっている	● 高校入試に係る手続きをデジタル化・オンライン化するWEB出願システムの導入（令和6年度） ● 入学検定料へのキャッシュレス決済導入（令和7年度）	
28	教育庁 【福利課】	職員健康診断実施に係る対象者の管理事務	● 対象者の取りまとめ及び確認、各種結果や報告書の作成に多くの時間と労力を要している	● 秋田県電子申請・届出サービスの活用による対象者データの作成及び確認（令和6年度） ● 健康管理データを一元管理するシステムの導入（令和7年度）	
29	企画振興部 【国際課】	外国語指導助手の任用に関する事務	● 任用等に関する問い合わせ対応に多くの時間と労力を要している	● ホームページへのFAQの掲載（令和6年度）	
30	出納局 【総務事務センター】	庶務事務システムにおける各種手当申請に関する認定事務	● 申請の必要書類が紙媒体であり、申請データとの突合、確認に多くの時間と労力を要している	● 必要書類の電子添付化を検討（令和6年度）	